

Số: 623/UBND-NV

TP. Sơn La, ngày 09 tháng 4 năm 2018

V/v nhập dữ liệu phần mềm
quản lý công chức, viên chức

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện Công văn số 961/UBND-NC ngày 07/4/2016 của UBND tỉnh Sơn La về việc tiếp nhận phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức do Viện Khoa học tổ chức Nhà nước chuyển giao; Công văn số 1997/UBND-NC ngày 27/6/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc nhập dữ liệu; quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Để đề kịp tiến độ triển khai nhập và cập nhật dữ liệu, tiến tới sử dụng thống nhất phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm tính khoa học, kịp thời, chuẩn xác trong công tác tra cứu, truy xuất, thống kê, báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan có chức năng, thẩm quyền nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. UBND thành phố yêu cầu các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện như sau:

1. Các đơn vị sự nghiệp tiến hành lập danh sách phân công 01 công chức hoặc viên chức chịu trách nhiệm phụ trách công tác nhập, cập nhật, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị; danh sách theo mẫu đính kèm công văn này gửi về phòng Nội vụ theo thời gian gửi kèm công văn; đồng thời gửi file mềm gửi qua thư điện tử theo địa chỉ: **noivu.tpsl@gmail.com** để theo dõi, phối hợp và cung cấp tài khoản đăng nhập chính thức vào phần mềm khi sử dụng.

2. Đối tượng nhập dữ liệu:

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng, Giám đốc ..);
- Viên chức bao gồm: Viên chức chuyên môn và nhân viên thừa hành, phục vụ (kế toán, y tế, văn thư, thư viện ..).

* Lưu ý: Không nhập dữ liệu lao động hợp đồng và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

3. Dữ liệu nhập bao gồm:

Hồ sơ cán bộ do đơn vị quản lý và Sơ yếu lý lịch Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ.

Sơ yếu lý lịch đã được các cá nhân kê khai lưu trữ tại phòng Nội vụ; đề nghị các đơn vị cử người phụ trách nhập dữ liệu đến nhận tại phòng Nội vụ theo lịch gửi kèm và yêu cầu các cá nhân bổ sung thông tin, dữ liệu mới so với thời điểm kê khai (8/2016) trước khi nhập dữ liệu.

4. Nhằm bảo đảm thực hiện đồng bộ và nghiêm túc trong công tác nhập, cập nhật, duy trì và bảo mật dữ liệu để khai thác và sử dụng lâu dài; đề nghị quý cơ quan quán triệt, chỉ đạo người được phân công phụ trách quản lý và sử dụng phần mềm, thực hiện một số nội dung như sau:

4.1. Chịu trách nhiệm **bảo mật tài khoản** đăng nhập vào phần mềm (do phòng Nội vụ cung cấp) và dữ liệu đã nhập, cập nhật; chỉ cung cấp cho tổ chức hoặc cá nhân theo chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị. Trường hợp sai phạm, phải chịu xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

4.2. Trong quá trình vận hành, khai thác, sử dụng, cập nhật, duy trì và bảo mật dữ liệu, nếu dữ liệu có dấu hiệu bất thường hoặc phát sinh vướng mắc về kỹ thuật sử dụng, về nội dung dữ liệu, phải kịp thời báo cáo người đứng đầu đơn vị xem xét hoặc liên hệ với phòng Nội vụ thành phố (SĐT: 0212.3.753322, gặp đồng chí Lê Viết Phú) để phối hợp giải quyết.

4.3. Trong quá trình thực hiện, phải bảo đảm thống nhất theo hướng dẫn của Kỹ thuật viên Viện Khoa học Tổ chức Nhà nước (theo tài liệu hướng dẫn gửi kèm).

5. Lộ trình thực hiện

5.1. Các đơn vị hoàn tất nhập dữ liệu công chức, viên chức trong đơn vị trước ngày **27/4/2018**.

5.2. Lãnh đạo các đơn vị thực hiện kiểm tra, đối chiếu, rà soát dữ liệu và báo cáo kết quả về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) xong trước ngày **04/5/2018**.

5.3. Cập nhật bổ sung dữ liệu: theo định kỳ, trước ngày 25 hàng tháng (sau thời gian hoàn tất dữ liệu) các đơn vị phải thực hiện rà soát, cập nhật dữ liệu tháng/lần, thông tin của từng các nhân (nếu có thay đổi, bổ sung).

Trong quá trình triển khai thực hiện, đề nghị đơn vị thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát công tác nhập, cập nhật, khai thác và bảo mật dữ liệu; trường hợp có phát sinh, vướng mắc cần kịp thời phản ánh về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) để thống nhất xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND TP;
- Lưu: VT, Phu(04b)



CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Điệp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ SƠN LA**

LỊCH NỘP DANH SÁCH VÀ NHẬN SƠ YẾU LÝ LỊCH
(kèm theo Công văn số 623/UBND-NV ngày 09/4/2018 của UBND thành phố)

STT	Tên đơn vị	Thời gian nhận SYLL	STT	Tên đơn vị	Thời gian nhận SYLL
1	Trường mầm non Bé Văn Đàn	8h00' ngày 11/4/2018	27	Trường tiểu học Lò Văn Giá	16h00' ngày 11/4/2018
2	Trường mầm non Chiềng An		28	Trường tiểu học Quyết Tâm	
3	Trường mầm non Chiềng Cọ		29	Trường tiểu học Quyết Thắng	
4	Trường mầm non Chiềng Cơi		30	Trường tiểu học Tô Hiệu	
5	Trường mầm non Chiềng Đen		31	Trường tiểu học Trần Quốc Toàn	
6	Trường mầm non Chiềng Lê		32	Trường THCS Chiềng An	
7	Trường mầm non Chiềng Sinh	10h00' ngày 11/4/2018	33	Trường THCS Chiềng Cọ	8h00 ngày 12/4/2018
8	Trường mầm non Chiềng Xôm		34	Trường THCS Chiềng Cơi	
9	Trường mầm non Hoa Ban		35	Trường THCS Chiềng Đen	
10	Trường mầm non Hoa Hồng		36	Trường THCS Chiềng Ngần	
11	Trường mầm non Hoa Phượng		37	Trường THCS Chiềng Xôm	
12	Trường mầm non Hua La		38	Trường THCS Hua La	
13	Trường mầm non Lò Văn Giá	10h00 ngày 12/4/2018	39	Trường THCS Lê Lợi	10h00 ngày 12/4/2018
14	Trường mầm non Quyết Thắng		40	Trường THCS Lê Quý Đôn	
15	Trường mầm non Sao Mai		41	Trường THCS Chiềng Sinh	
16	Trường mầm non Tô Hiệu		42	Trường THCS Nguyễn Trãi	
17	Trường tiểu học Chiềng Cọ		43	Trường THCS Quyết Tâm	
18	Trường tiểu học Chiềng Đen		44	Trường THCS Quyết Thắng	
19	Trường tiểu học Chiềng Lê	14h00' ngày 11/4/2018	45	Trường THCS Tô Hiệu	8h00 ngày 13/4/2018
20	Trường tiểu học Chiềng Ngần		46	Trạm Khuyến nông	
21	Trường tiểu học Chiềng Sinh		47	Đài Truyền thanh - Truyền hình	
22	Trường tiểu học Chiềng Xôm		48	Trung tâm Văn hóa - Thể thao	
23	Trường tiểu học Chu Văn Thịnh		49	Trung tâm Cai nghiện tự nguyện	
24	Trường tiểu học Hua La		50	Trung tâm GDNN - GDTX	
25	Trường tiểu học Kim Đồng	16h00' ngày 11/4/2018			
26	Trường tiểu học Lê Văn Tám	11/4/2018			

ky

UBND THÀNH PHỐ SƠN LA

.....

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHÂN CÔNG NHẬP DỮ LIỆU CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Trình độ chuyên môn		Số điện thoại nhà trường	Số điện thoại cá nhân	Địa chỉ email nhà trường	Địa chỉ email cá nhân	Ghi chú
				Trình độ CM cao nhất	Chuyên ngành					

NGƯỜI LẬP BIỂU

TP. Sơn La, ngày tháng 4 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)